

Handlingar ute på institution som ska arkiveras för framtiden

(rev. 2018-01-12)

Denna guide är en förkortning av dokumenthanteringsplanen och listar handlingar som finns ute på institutionerna som ska arkiveras. För att se den kompletta dokumenthanteringsplanen för KTH titta på [KTH intranät](#).

Diarieförda dokument arkiveras i det format det inkom/skickades i. Om t ex en forskningsansökan görs digitalt ska filen skickas till registrator och om den skickas i pappersformat ska en papperskopia ges till registrator.

Protokoll / mötesanteckningar

Handling	Bevaras / diariefors	Hantering
Institutionsstyrelseprotokoll med bilagor	Bevaras/Diariefors	Lämnas till registrator för diarieföring
Lärargruppsmöte/lärarkollegiet protokoll med bilagor	Bevaras	Sortera original kronologiskt och lämna över till registrator årsvis
Doktorandkollegiets protokoll med bilagor	Bevaras	Sortera original kronologiskt och lämna över till registrator årsvis
Centrumstyrelsens protokoll med bilagor	Bevaras	Sortera original kronologiskt och lämna över till registrator årsvis
Mötesanteckningar med bilagor från övriga möten där den vetenskapliga eller administrativa verksamheten diskuteras	Bevaras	Sortera original kronologiskt och lämna över till registrator årsvis

Mötesanteckningar från övriga möten där information om verksamheten endast vidarebefordras gallras vid inaktualitet.

Grund- och forskarutbildningshandlingar

Handling	Bevaras / diariefors	Hantering
Examinationsgrundande handlingar: <ul style="list-style-type: none">• Skriftliga tentamina• Laborationer• Övningsuppgifter• Inlämningsuppgifter• Kontrollskrivningar• Underlag för muntlig tentamen	Bevaras	Lämnas i pappersformat till kursadm efter kurslut
Kompendier	Bevaras	Lämnas till kursadm
Kursanalys	Bevaras	Fråga registrator
Examensarbeten	Bevaras	Ta ut TRITA-nr. Lämna tryckt arkivexemplar till kursadm.
Doktors- och Licentiatavhandlingar	Bevaras	Ta ut TRITA-nr. Lämna tryckt arkivexemplar till kursadm.

Avtal (ej forskningsprojekt)

Handling	Bevaras / diarieförs	Hantering
Avtal / överenskommelser	Diarieförs	Lämna original till registrator

Avtal av ringa och/eller tillfällig betydelse diarieförs inte (t ex leasingavtal, lokalvårdavtal, passagesystemsavtal) gallras 10 år efter avtalets upphörande.

Forskning, svenska externfinansierade projekt

Handling	Bevaras / diarieförs	Hantering
Ansökan	Diarieförs	Lämna fil/papperskopia till ekonom/registrator.
Avtal /kontrakt eller Avslag	Diarieförs	Lämna original till ekonom/registrator.
Viktigare korrespondens med finansiärer/uppdragsgivare	Diarieförs	Lämna fil/papper till ekonom/registrator
Tillståndsansökningar och beslut om tillstånd (etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprovande insatser etc.)	Diarieförs	Lämna fil/papper till ekonom/registrator
Protokoll eller anteckningar från styrgrupps- och referensgruppsmöten	Bevaras	Lämna original till ekonom/registrator
Års- delrapport / verksamhetsberättelse avseende projektet	Diarieförs	Lämna fil/papper till ekonom/registrator.
Slutrapportering	Diarieförs	Lämna fil/papper till ekonom/registrator
Blankett – Beskrivning av forsknings-projekt och forskningsmaterial.*	Diarieförs*	Lämna original med skolchefs underskrift till ekonom/registrator

***Primärmaterial** (material som verifierar forskningsresultaten) bedöms av skolchefen om det ska bevaras eller gallras efter 10 år. **Projekt pärmen** gallras 5 år efter ekonomisk slutredovisning.

EU projekt

Handling	Bevaras / diarieförs	Hantering
Ansökan (UF/Externa relationer ska godkänna ansökan)	Diarieförs	Skicka fil till ekonom/registrator
Avtal/kontrakt och Konsortialavtal	Diarieförs	Lämna kopia till ekonom EU
Förbindelse med enskild person	Diarieförs	Lämna original till ekonom EU
Viktigare korrespondens med finansiärer/uppdragsgivare	Diarieförs	Lämna fil/papper till ekonom EU
Tillståndsansökningar och beslut om tillstånd (etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprovande insatser etc.)	Diarieförs	Lämna fil/papper till ekonom EU
Protokoll eller anteckningar från	Bevaras	Lämna original till ekonom EU

styrgrupps- och referensgruppsmöten		
Årsrapport / verksamhetsberättelse avseende projektet	Diariet	Lämna fil till ekonom EU
Slutrapportering	Diariet	Lämna fil till ekonom EU
Blankett - Beskrivning av forsknings-projekt och forskningsmaterial.*	Diariet*	Lämna original med skolchefs underskrift till registrator

***Primärmaterial** (material som verifierar forskningsresultaten) bedöms av skolchefen om det ska bevaras eller gallras efter 10 år. **Projektpärmen** gallras 10 år efter ekonomisk slutredovisning.

Upphandlingsärenden

Alla upphandlingar över 534 890 SEK administreras av UF/Inköp- och upphandling. Alla dokument skickas till UF/Inköp-upphandling.

Upphandlingsansvarig för SCI-skolan är Sofie Wiklund. För mer information och kontaktuppgifter till t ex inköps- och upphandlingsansvarig vid institutionerna, se [SCI intranät om upphandling](#)

Handling	Bevaras / diariet	Hantering
<p>Handlingar vid direktupphandling/avrop minst 50 000 kr upp till 534.890 kr</p> <p>Det som ska ingå i upphandlingsakten är minst följande dokumentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vad har köpts? • Vem har skött upphandlingen? • Vilka har tillfrågats? Öppningsprotokoll från en eventuell anbudsöppning samt anbudet. • På vilket sätt har de tillfrågats? Eventuella förfrågningsunderlag bifogas. • Vilka priser erhöles? • Varför valdes leverantören? Utvärderingsprotokoll. Beställningen. 	Diariet	<p>Vid upphandlingsärenden upp till 100.000 kr: lämna original till inköps- och upphandlingsansvarig vid din institution</p> <p>Vid upphandlingsärenden 100 000 kr upp till 534.890 kr: lämna original till Sofie Wiklund när upphandlingen är avslutad</p>

